

**Pla estratègic de l'Arxiu
Municipal de Barcelona
2020-2023**





Sumari

1. Presentació

4

2. Estructura

6

3. Metodologia

7

4. Participants

10

Equip de l'Arxiu Municipal de Barcelona
Professionals de l'Ajuntament de Barcelona
Professionals externs

5. Missió

12

6. Visió

13

7. Valors

14

8. Model de futur: l'Arxiu Municipal que volem

16

9. Línies estratègiques

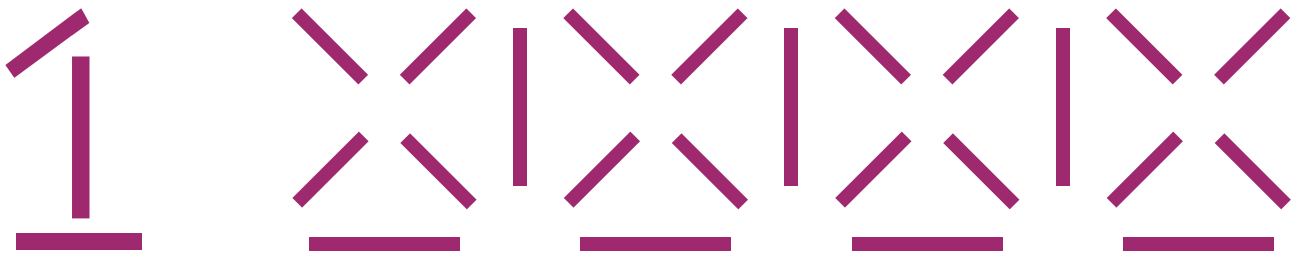
18

Línia 1. Iniciatives i objectius

Línia 2. Iniciatives i objectius

Línia 3. Iniciatives i objectius

Línia 4. Iniciatives i objectius



Presentació

Em plau molt presentar el Pla estratègic de l'Arxiu Municipal de Barcelona 2020-2023. És un plaer perquè és una bona notícia en els temps difícils que ens ha tocat viure durant aquests primers mesos del 2020 però, sobretot, perquè és l'expressió de la voluntat del servei d'accessibilitat a la informació, de progrés de la gestió documental i del coneixement compartit de la nostra trajectòria històrica.

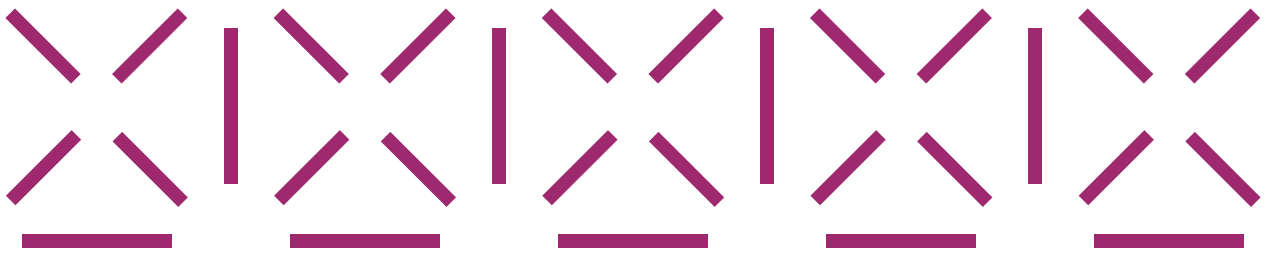
Aquest pla és especialment coherent perquè posa en valor fonaments que estan alineats amb la resta dels instruments del mandat; sobretot, l'accés universal als documents per a tothom, la transformació digital de l'administració i la transparència de les decisions del govern municipal.

Des de l'inici d'aquest pla es declara que l'Arxiu Municipal vol i ha de ser un servei digital, obert a tothom, per a tothom i de tothom; no hi ha cap exclusió quant al concepte d'arxiu que representa sempre tota la ciutadania i en què volem que tothom se senti vinculat. Per tot això, ens comprometem a treballar per fer arribar l'Arxiu Municipal de Barcelona a totes les persones i els territoris de la nostra ciutat i a seguir apostant per tal que aquest servei progressi i millori els anys vinents.

Els arxius són una eina essencial del Govern de la ciutat, però avui es reivindiquen també com una baula de la defensa dels drets i de la memòria democràtica de la ciutadania. Així, el pla que presentem conté una àmplia proposta d'objectius que tenen com a finalitat la justa devolució d'aquesta memòria col·lectiva, en la mesura que es considera ja un magnífic patrimoni dels barcelonins i barcelonines.

Montserrat Ballarín España

regidora de Comerç, Mercats, Règim Interior i Hisenda



El Pla estratègic de l'Arxiu Municipal de Barcelona (2020-2023) és com una carta portolana d'època medieval que custodiem a l'Arxiu Municipal, en la mesura que és un itinerari de navegació que ens indica els diferents ports fins a arribar al destí anhelat; un destí sovint atzarós i ple d'esculls que haurem de superar. El primer sotrac, només a l'inici del viatge, ens ha fet mantenir el timó ferm, perquè ens hem trobat amb una pandèmia d'unes proporcions mai no conegudes en ple segle XXI.

Amb el propòsit d'arribar a bon port, la nostra organització té aquesta carta com una brúixola que ens orienta a partir dels fonaments (missió, valors, visió) i amb les quatre grans palanques que són les nostres línies estratègiques: *la vinculació amb el coneixement de la memòria ciutadana, l'accessibilitat universal a la informació, la transició digital de la nostra organització i un model organitzatiu amb les persones professionals al centre*. Per avançar anirem teixint, dia a dia, els objectius operatius de cada centre i la unió d'aquests esforços ens farà més competents fins a arribar a la nostra meta.

Així mateix, volem que aquest pla sigui el fidel representant de l'evolució imparable de l'accessibilitat als arxius, com a principi i motor que s'expressa en tota la seva dimensió. D'aquesta manera, ens alineem amb les declaracions del Consell Internacional d'Arxius, que promou l'accés com a principi essencial de les societats més avançades en la defensa de la transparència, el bon govern i la democràcia.

Volem expressar un agraïment especial a totes les persones que, des de diferents àmbits, han participat en la redacció o l'assessorament d'aquest pla, des del personal del mateix Arxiu Municipal fins als col·laboradors externs.

Joaquim Borràs Gómez

arxiver en cap



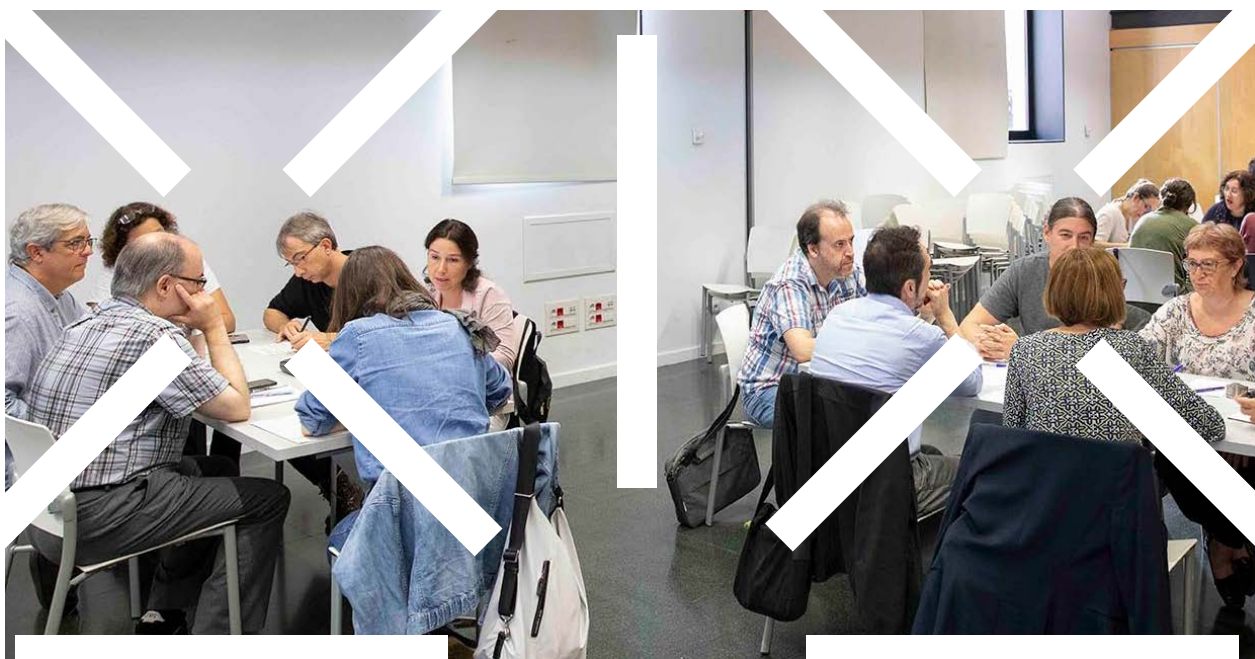
Estructura

Aquest pla s'articula en quatre grans blocs d'informació. Una primera part declarativa que inclou els conceptes de la missió, la visió i els valors que volen posar èmfasi en els elements que ens identifiquen i als quals volem aspirar en el futur immediat. Per això, cada vegada aquestes definicions demostren que, malgrat que hem volgut subratllar que som hereus dels plans anteriors, ara i aquí volem ser molt més directes, clars i propers a les necessitats reals de la ciutadania, pensem que la visió és la demostració més fefaent d'aquesta voluntat de fer una mirada al futur amb esperança i coratge.

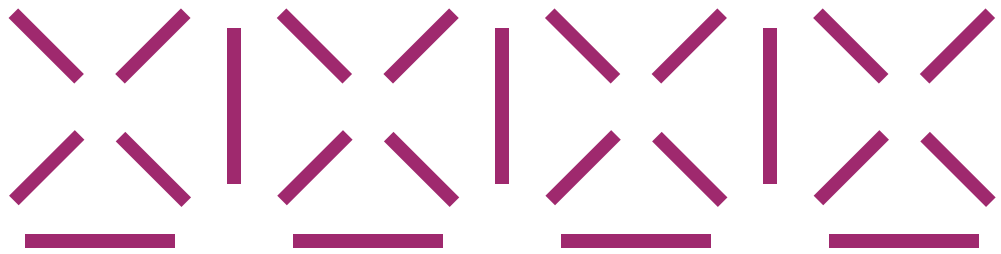
En segon lloc, presentem el model de futur de l'Arxiu Municipal, que és un veritable compromís de l'equip professional. Així, es tracta d'un decàleg molt ambiciós que posa en primer terme la nostra vocació de servei públic, obert, transparent, accessible, digital, sostenible... Igualment, posem en relleu els trets que ens distingiran, com ens agradaria que ens reconeguïn i com ens agradaria que ens veiessin (l'accessibilitat, l'expertesa, l'agilitat, l'atenció personalitzada, l'ètica, la creativitat i la utilitat).

A la tercera part presentem les quatre línies estratègiques d'aquest Pla estratègic 2020-2023. Es tracta dels quatre principis rectors o palanques sobre els quals desenvoluparem els nostres objectius del període i les activitats anuals de manera més concreta. Creiem important aprofundir en aquests quatre aspectes rellevants: *la vinculació amb el coneixement de la memòria ciutadana, l'accessibilitat universal a la informació, la transició digital de la nostra organització i un model organitzatiu amb les persones professionals al centre.*

La quarta part d'aquest pla inclou les iniciatives a l'entorn de les línies estratègiques i a continuació es desplega una àmplia bateria d'objectius per al període 2020-2023, és a dir, més de 130 objectius que han estat el resultat del treball i la proposta de les persones professionals de l'Arxiu Municipal que han participat en aquesta experiència d'autogestió, a partir de la creació d'**equips motors**.



3



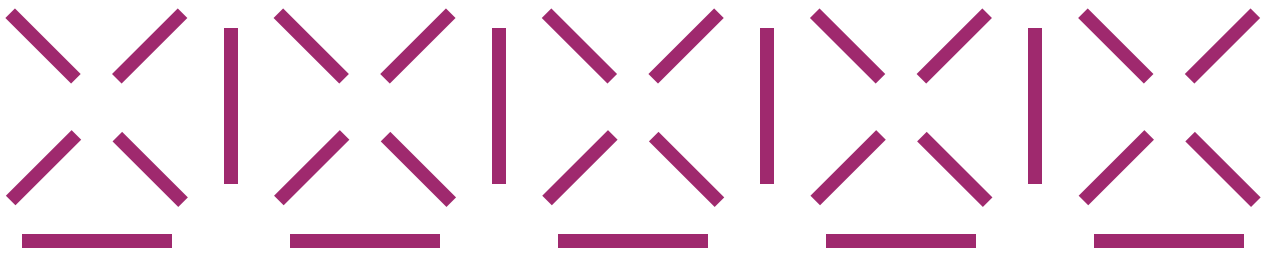
Metodologia

La metodologia utilitzada per elaborar aquest **Pla estratègic de l'Arxiu Municipal 2020-2023** ha buscat integrar, en tot moment i en cadascuna de les seves fases, el coneixement de les i els professionals que tenen una relació directa amb l'Arxiu Municipal, ja sigui perquè formen part del seu equip o perquè en són persones usuàries o col·laboradores externes i connecten amb el que l'organització i la ciutat necessita.

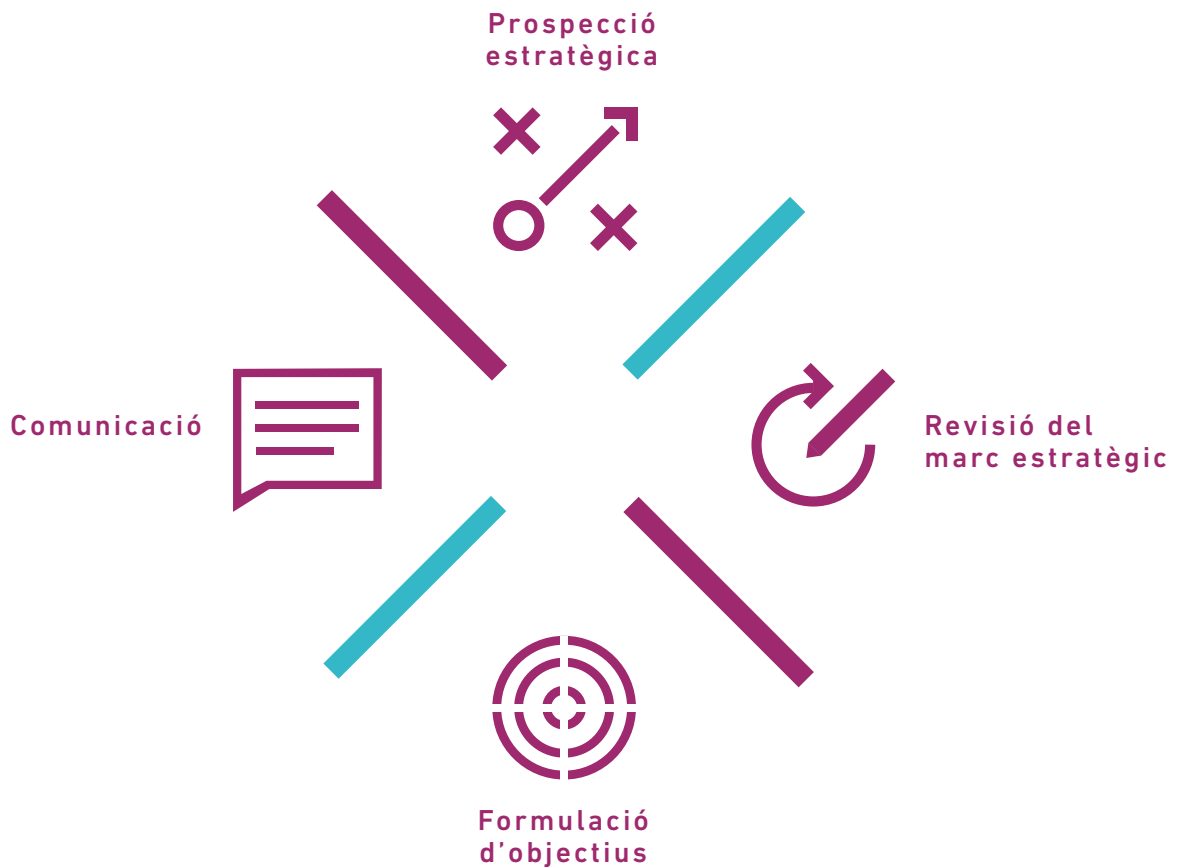
En aquest sentit, l'elaboració d'aquest pla ha estat absolutament col·laborativa, amb la intenció d'implicar i fer copropietàries, del propòsit i dels objectius de l'Arxiu Municipal de Barcelona, a totes les persones que hi han participat.

Així doncs, el Pla estratègic de l'Arxiu Municipal de Barcelona ha estat redactat a partir de l'activitat integrada dels equips i col·lectius següents:

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|--|
|  | Usuaris i parts interessades |  | <i>Participació en la primera fase de definició d'expectatives i línies de futur de l'Arxiu Municipal de Barcelona.</i> |
|  | Equip de l'Arxiu Municipal |  | <i>Participació en totes les fases d'elaboració del Pla estratègic.</i> |
|  | Equips motor |  | <i>Participació en la concreció dels objectius estratègics en propostes d'actuació (objectius, projectes o accions).</i> |
|  | Comitè de Direcció |  | <i>Supervisió de totes les fases d'elaboració del Pla estratègic, comunicant, facilitant, analitzant i validant les diferents aportacions fetes per cadascun dels col·lectius implicats.</i> |
|  | Comitè de Planificació |  | <i>Valoració i ajust de les diferents propostes metodològiques de treball plantejades i suport tècnic al llarg de tot el procés d'elaboració del Pla estratègic.</i> |



L'elaboració del Pla estratègic de l'Arxiu Municipal 2020-2023 de l'Ajuntament de Barcelona s'ha estructurat en quatre fases:



Anàlisi i prospecció estratègica del Sistema Municipal d'Arxius de Barcelona amb els agents implicats

En primer lloc es van dur a terme un seguit de dinàmiques participatives per conèixer el punt de vista de les persones usuàries, dels agents externs relacionats (parts interessades) i dels equips de l'Arxiu Municipal respecte a les necessitats de futur, les seves expectatives i l'evolució que ha de tenir l'organització a la ciutat i a l'organització municipal.

Aquesta primera part es va completar amb l'anàlisi i la valoració per part de l'equip directiu dels resultats del Pla estratègic anterior i l'obtenció de les lliçons apreses al llarg del seu desenvolupament i gestió.



Revisió i ajust del Marc estratègic de l'Arxiu Municipal

El Sistema Municipal d'Arxius ja va definir, al període estratègic anterior, un marc estratègic molt acurat que tenia en compte l'evolució prevista de l'organització en un futur que anava més enllà del límit dels objectius que es podia plantejar en aquell període; així doncs, en aquesta fase el que s'ha fet és actualitzar aquella visió a partir d'una reflexió on s'han integrat les aportacions dels diferents agents que hi van participar.

Com a resultat d'aquesta actualització es van definir les línies estratègiques i els diferents àmbits de resultats sobre els quals calia formular els objectius.



Impuls d'equips motors per a la planificació i la programació de les actuacions

La voluntat d'impulsar una cultura de treball basada en l'aprenentatge organitzatiu ha portat a la utilització de models de treball basats en la conversa i l'intercanvi de coneixement i punts de vista entre les i els professionals de l'Arxiu Municipal; així doncs, la proposta d'objectius específics ha estat formulada a través d'equips que s'han denominat "motors" i que han treballat de manera autogestionada rebent tan sols indicacions sobre el tema sobre el qual havien de treballar, els terminis dels quals disposaven i els criteris amb els quals es valoraria la prioritat de les propostes elaborades. Per contrastar els diferents punts de vista i inspirar actuacions, aquests equips també disposaven de tot el material obtingut en la primera fase d'anàlisi i prospecció estratègica i dels resultats del Pla estratègic anterior.

El nivell de les aportacions d'aquests equips ha estat extraordinari i l'experiència obtinguda amb aquesta forma de treballar permet a l'organització disposar d'un nou enfocament metodològic que vagi més enllà de l'elaboració del Pla estratègic i serveixi per impulsar altres tipus d'iniciatives sorgides en el dia a dia de l'Arxiu Municipal.

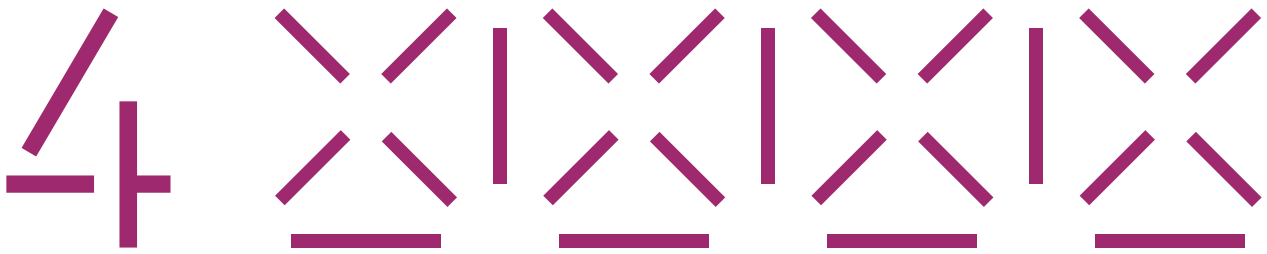
Les diferents propostes presentades van ser analitzades, valorades i ajustades a partir de criteris de viabilitat, oportunitat i alineació amb el model de futur elaborat.



Comunicació

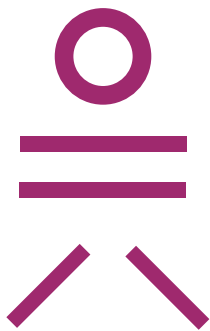
En aquesta fase:

- S'ha fet retorn d'informació i el reconeixement oportú a totes les persones que han contribuït a l'elaboració del Pla estratègic 2020-2023 de l'Arxiu Municipal.
- S'ha elaborat un document de comunicació corporativa per difondre el Pla estratègic de l'Arxiu Municipal en el seu entorn.



Participants

En l'elaboració del Pla estratègic de l'Arxiu Municipal de Barcelona 2020-2023 han participat:



Equip de l'Arxiu Municipal de Barcelona

- ÀNGELA AMOR
- ESTEVE BARANDICA
- GEMMA BAYÓ
- OLEGUER BENAIGES
- JOAQUIM BORRÀS
- NÚRIA BOSOM
- JORDI CALAFELL
- ORIOL CALVET
- PILAR CAMPOS
- ELISA CANO
- EMILIA CAPELL
- GORKA COFIÑO
- MONTSE ESTEVE
- ZOEL FORNIÉS
- LAURA FORTUNY
- CRISTINA GALLARDO
- MERCÈ GÁLVEZ
- XAVIER GARCIA
- GLÒRIA GIMENO
- ANDREA HERNÁNDEZ
- GERMÀ ITURRATE
- EUGÈNIA LALANZA
- MERCÈ LÁZARO
- ADELA MARTÍNEZ
- IMMA MARTÍNEZ
- MARIA MENA
- GLÒRIA MORA
- CARME MUNTANER
- INÈS NIETO
- INMA NUÑO
- JOSEP OBIS
- JAUME ORIOL
- NÚRIA PARERA
- ANA PAZOS
- OLGA PIEDRAFITA
- ORIOL PINTOR
- SANDRA PONCE
- NÚRIA POSTICO
- TRINI PRUNERA
- MARIA RAYA
- ELISA REGUEIRO
- MARIA FÈLIX RONCERO
- MONTSE RUIZ
- MARTA SAIZ
- JORDI SERCHS
- JORDI SERRA
- GEMMA SUBIRÀ
- MARIONA TERUEL
- RAFAEL TORRELLA
- ALÍCIA TORRES
- GEMMA VALLS
- ROSA VILLANUEVA
- ROSER DOLORS VISA

Professionals de l'Ajuntament de Barcelona

- ISABEL CASAS, cap del Departament d'Informació i Documentació
- ROSER CRIVELLÉ, cap del Departament de Logística i Manteniment
- MARIBEL FERNÁNDEZ, directora de Serveis de Secretaria Tecnicojurídica
- CARLES LLOVERAS, director de Serveis de Secretaria General
- RAFA LÓPEZ, cap del Departament d'Arquitectura d'Aplicacions i Dades de l'IMI
- ELENA PLA, directora d'Administració Electrònica
- CRISTINA RIBAS, directora de Serveis de Comunicació Digital
- JOAN ANTON RODRÍGUEZ, director de l'Àrea de Règim Jurídic
- MARTA RUBIÓ, directora de Serveis Generals del Districte de Nou Barris
- ROSA VALENTÍ, cap del Departament de Transparència



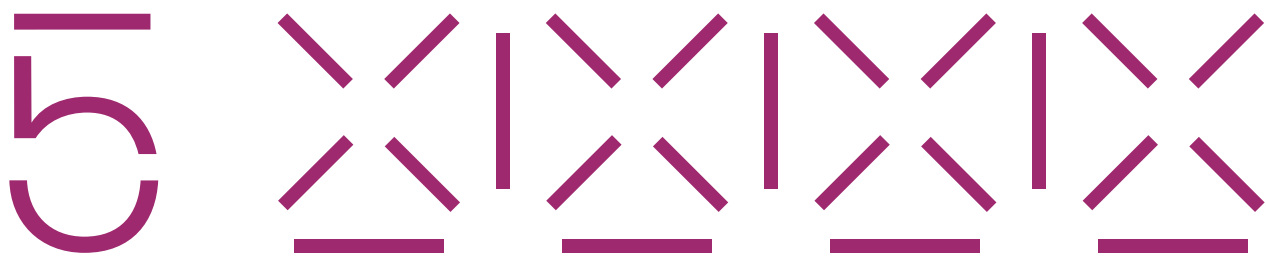
Professionals externs

- CARLOTA BUSTELO, consultora de records, document and information management, Gabinet Umbus, SL
- FRANCESC CABALLÉ, historiador i especialista en documentació i arxius, Veclus-Heritage
- MÒNICA CAMINS, delegada comercial de l'empresa Logisdoc Serveis Integrals / Servicio Móvil
- JOSEP CAPDEFERRO, historiador i professor d'Història del Dret a la Universitat Pompeu Fabra
- MIREIA CAPDEVILA, historiadora i coordinadora de l'Arxiu Històric de la Fundació Carles Pi i Sunyer
- XAVIER CAZENEUVE, historiador especialitzat en l'estudi, la recerca i la divulgació de la història de Barcelona
- JAUME DANTÍ, catedràtic d'Història Moderna de la Universitat de Barcelona
- JOAN ÀNGEL FRIGOLA, cap de Comunicació del Districte de Sarrià - Sant Gervasi i membre del Taller d'Història Clot - Camp de l'Arpa
- AGUS GIRALT, historiador, bloguer de Sants i vinculat a la plataforma de Can Batlló
- OLGA GIRALT, consultora independent en gestió de la documentació i la informació
- SÍLVIA MARIMON, periodista, especialista en temes de memòria i història del Diari Ara
- MANEL MARTÍN, catedràtic d'Ensenyament Secundari i doctor en Història, membre del Centre d'Estudis Ignasi Iglésias
- JOSEP MATAS, advocat i consultor en dret de la informació i de les noves tecnologies, protecció de dades de caràcter personal i administració electrònica
- ISABEL SEGURA, historiadora i col·laboradora de l'Arxiu
- JOAN SOLER, president de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya i director de l'Arxiu Històric de Terrassa
- VICENÇ RUIZ, vocal de Recerca de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya i arxiver al Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya
- DANIEL VENTEO, historiador i museòleg, especialitzat en la història de Barcelona i autor de diverses monografies sobre patrimoni documental, arxius i memòria



L'impuls i la direcció de la redacció d'aquest pla estratègic ha estat exercida per **Joaquim Borràs**, arxiver en cap de l'Ajuntament de Barcelona, amb la col·laboració de **Gemma Bayó**, cap del Servei de Gestió Documental del Sistema Municipal d'Arxius; **Núria Bosom**, directora de l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona; **Núria Postico**, directora de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona; **Ana Pazos**, cap del Servei de Coordinació de Centres, i **Jordi Serchs**, de l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona, amb el suport tècnic d'**Àngela Fuster**, **Oriol Pintor** i **Rosa Villanueva**.

L'assessorament i el suport metodològic els ha dut a terme **Manel Muntada**, de cumClavis.

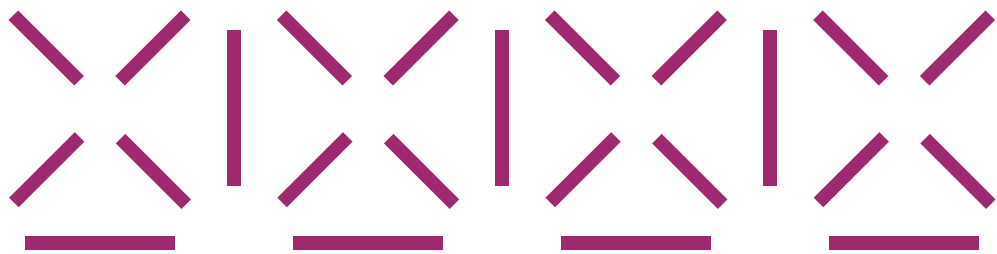


Missió

L'Arxiu Municipal de Barcelona és un servei públic essencial que garanteix l'accés i l'ús dels documents per assegurar els drets de les persones i contribuir a la memòria, el coneixement de la ciutat i el desenvolupament de la societat en un entorn digital.



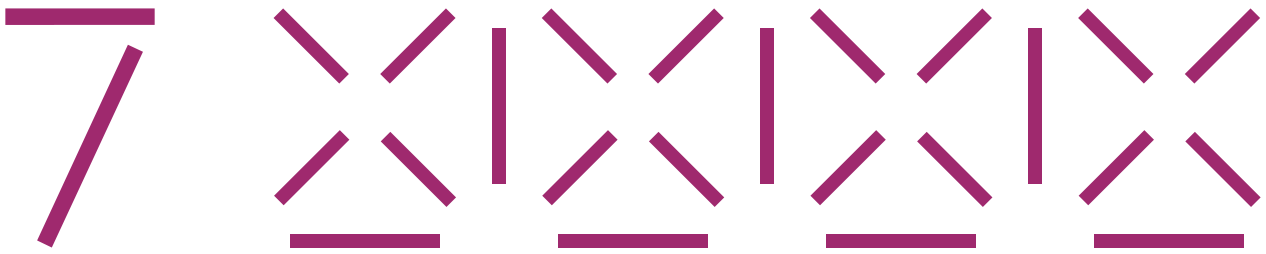
6



Visió

L'Arxiu Municipal de Barcelona vol ser el referent d'arxiu en l'era digital, obert i per a tothom.





Valors

Els valors que impulsarà l'Arxiu Municipal de Barcelona amb la finalitat d'orientar la seva presa de decisions i caracteritzar la seva manera de fer són els següents:



Accessibilitat

Atenció perquè totes les persones puguin fer ús de la informació i dels serveis de l'Arxiu Municipal de manera lliure, còmoda i ràpida.

Aquest valor integra els valors associats següents:

Transparència, disponibilitat, comunicació, escolta i voluntat de servei.

Innovació

Anhel i cerca continuada per incorporar noves maneres de fer, adequar la qualitat de l'oferta a les possibilitats tecnològiques del moment i ampliar el ventall de serveis que s'ofereix a la ciutadania.

Aquest valor integra els valors associats següents:

Creativitat, canvi i millora contínua.



Col·laboració

Cerca del treball conjunt entre els i les professionals i aquells agents amb els quals es relaciona l'Arxiu Municipal, per contribuir al coneixement, als recursos i als esforços i sumar-los en l'assoliment dels propòsits individuals i compartits.

Aquest valor integra els valors associats següents:

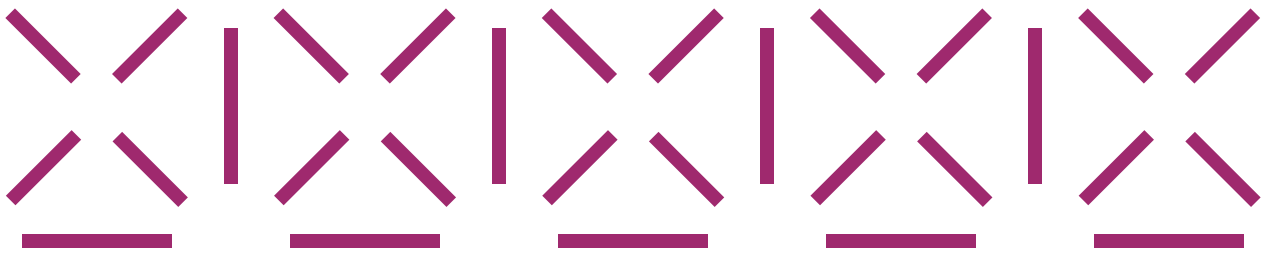
Cooperació, rendibilitat, eficiència i treball en equip.



Model de futur: l'Arxiu Municipal que volem

- 1** Serem un servei públic reconegut com un dels arxius més innovadors i rigorosos en l'àmbit arxivístic i que garanteix l'accés en una societat digital.
- 2** Serem un arxiu obert, transparent, sostenible i compromès amb la ciutadania.
- 3** Preservarem la memòria col·lectiva de la ciutat retornant-la als seus protagonistes i posant-la a l'abast de tota la ciutadania.
- 4** Donarem accés a grans volums de documents digitalitzats i oferirem uns serveis en línia adaptats a les necessitats i les peticions de les persones usuàries.
- 5** Assegurarem la preservació digital dels documents.
- 6** Haurem implantat l'arxiu electrònic únic a l'Ajuntament de Barcelona i contribuirem a la transició digital dels procediments administratius.
- 7** Crearem i publicarem conjunts de dades obertes i reutilitzables per als sectors interessats.
- 8** Serem un servei referent de l'Ajuntament de Barcelona en la gestió dels documents i les dades, que incorporaran les condicions d'ús i accés des de la seva creació.
- 9** Desenvoluparem un model de gestió eficient amb professionals proactius i amb la formació necessària per afrontar els reptes de l'administració electrònica i la digitalització dels fons i les col·leccions amb la tecnologia emergent.





ELS TRETS QUE ENS DISTINGIRAN SERAN ELS SEGÜENTS:

Accessibilitat

Atenció a aquelles característiques que fan possible i faciliten l'encontre de la persona usuària amb els serveis oferts.

Expertesa

Equip de professionals referents en la gestió documental i en la prestació dels serveis que se'n deriven.

Agilitat

Cura per invertir el mínim temps possible en atendre la demanda i oferir el servei de manera complerta i satisfactòria.

**Atenció
personalitzada**

Interès en les necessitats de servei que expressa o espera cada persona usuària.

Ètica

Claredat en les regles que regulen l'activitat i la responsabilitat sobre l'acompliment dels compromisos de qualitat assumits.

Creativitat

Resposta original i innovadora a les necessitats i expectatives relacionades amb l'oferta de serveis.

Utilitat

Impacte real en la resolució de les causes que originen la demanda de la persona usuària dels serveis.



Línies estratègiques

Les línies estratègiques establertes per al període 2020-2023 són les següents:



Enfortir

la vinculació amb la ciutadania per potenciar el coneixement de la memòria de Barcelona a través del patrimoni documental.



Garantir

la protecció i l'accés als documents i recursos d'informació a totes les persones.



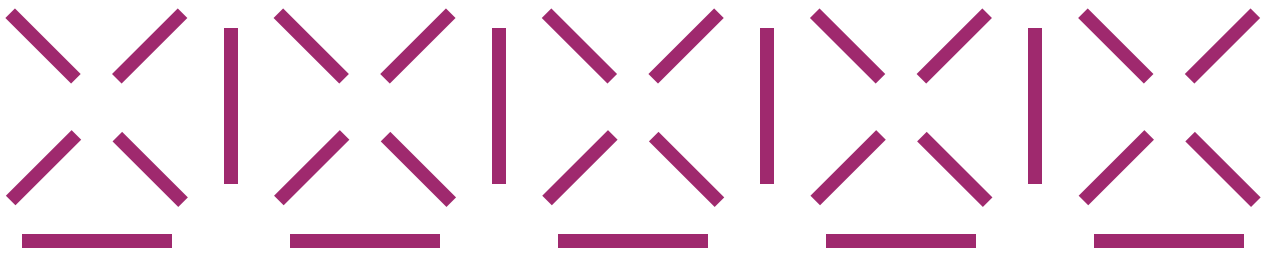
Facilitar

la transició digital de l'Ajuntament de Barcelona per a una gestió eficient dels documents.



Desenvolupar

un model organitzatiu i professional que doni resposta a les necessitats de la ciutat.



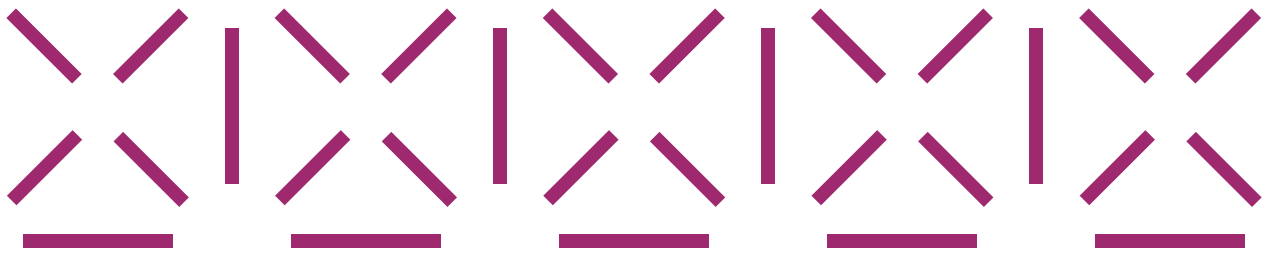
Enfortir la vinculació amb la ciutadania per potenciar el coneixement de la memòria de Barcelona a través del patrimoni documental.

INICIATIVES I OBJECTIUS

1.1. Impulsar accions de difusió per donar a conèixer els fons i les col·leccions de l'Arxiu Municipal.

- 1.1.1. Dissenyar un programa d'activitats de difusió adreçat a públics diversos que permeti destacar els fons documentals i en faciliti la comprensió i el coneixement.
- 1.1.2. Desenvolupar un programa d'exposicions presencials i virtuals que doni a conèixer els fons i les col·leccions documentals, sobretot aquells menys coneguts, i la història de Barcelona i els seus barris.
- 1.1.3. Participar en les commemoracions històriques que s'organitzin a la ciutat conjuntament amb altres equipaments culturals.

- 1.1.4. Dissenyar una línia de comunicació i productes de difusió de les activitats dirigida a públics i accions diverses.
- 1.1.5. Fer una proposta d'activitats dirigida a les persones interessades en la història de la ciutat a partir de les recerques dels investigadors i les investigadores i la documentació consultada.
- 1.1.6. Desenvolupar activitats en nous formats que permetin el diàleg i la participació ciutadana en el tractament i la difusió dels fons i les col·leccions documentals.
- 1.1.7. Crear recursos digitals per donar a conèixer la història de la ciutat a partir dels fons documentals.
- 1.1.8. Elaborar el programa i organitzar les activitats del Dia Internacional dels Arxius.
- 1.1.9. Reorganitzar i impulsar les línies de publicacions, posant èmfasi en les edicions digitals per difondre els continguts i les activitats de l'Arxiu.
- 1.1.10. Promoure una programació coordinada entre els diferents centres d'arxiu en matèria de planificació d'activitats de difusió.



1.2. Promocionar l'Arxiu Municipal com a servei a través dels canals web, les xarxes socials i els mitjans de comunicació.

- 1.2.1. Actualitzar i desenvolupar la implantació de continguts dels webs de l'AMB a noves versions.
- 1.2.2. Establir mecanismes de coordinació entre el personal dels centres d'arxiu que faci tasques de comunicació.
- 1.2.3. Crear nous canals institucionals per arribar a més públic, especialment el més jove, per generar comunitat.
- 1.2.4. Difondre i fer més visible les funcions i els serveis de l'AMB a través del web i les xarxes socials.
- 1.2.5. Establir mecanismes per fomentar la interacció amb altres canals de comunicació de l'Ajuntament de Barcelona i altres institucions patrimonials.
- 1.2.6. Explorar noves línies editorials pel web i les xarxes socials.
- 1.2.7. Dur a terme accions de comunicació interna per donar a conèixer l'Arxiu al personal de l'Ajuntament.
- 1.2.8. Crear una imatge gràfica de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- 1.2.9. Dur a terme accions de promoció amb els mitjans de comunicació sobre els serveis i les activitats de l'Arxiu Municipal.

1.3. Interactuar amb les entitats i les diferents iniciatives territorials per difondre el patrimoni documental de la ciutat a la ciutadania.

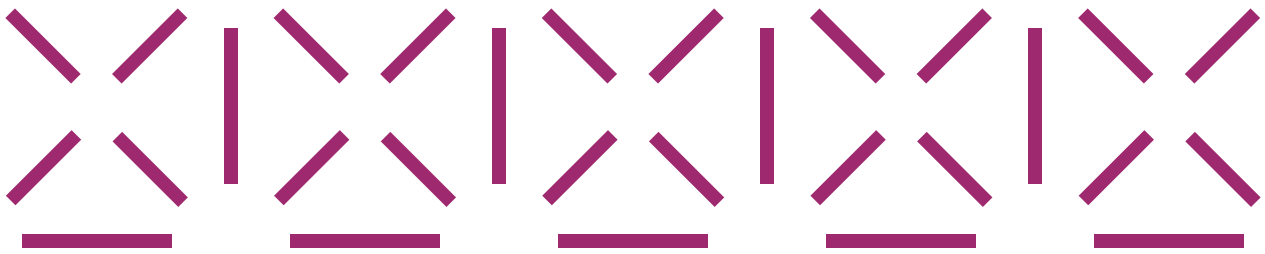
- 1.3.1. Col·laborar amb altres organismes i equipaments culturals per dur a terme l'estudi i la difusió del patrimoni històric de la ciutat.
- 1.3.2. Col·laborar amb centres d'estudis i altres institucions vinculats a la memòria històrica de la ciutat per desenvolupar activitats conjuntes.
- 1.3.3. Assessorar entitats per a la preservació del seu patrimoni documental.

1.4. Oferir serveis al món educatiu i acadèmic per al coneixement del patrimoni i la memòria de la ciutat.

- 1.4.1. Impulsar espais pluridisciplinaris per estudiar, planificar i coordinar les activitats educatives.
- 1.4.2. Ampliar l'oferta educativa a totes les etapes educatives amb activitats basades en l'experiència, la recerca i la documentació dels arxius.
- 1.4.3. Oferir recursos didàctics virtuals a alumnat de les diferents etapes educatives d'acord amb les seves necessitats curriculars.
- 1.4.4. Proposar una campanya de comunicació per donar a conèixer l'oferta educativa de l'AMB.
- 1.4.5. Col·laborar amb activitats educatives específiques a través de jornades i trobades tècniques.
- 1.4.6. Proposar programes educatius específics per a persones amb risc d'exclusió social.
- 1.4.7. Dissenyar un formulari al web perquè els centres educatius puguin fer les inscripcions a les activitats.

1.5. Contribuir al món de la recerca generant coneixement sobre els arxius i el patrimoni documental de la ciutat.

- 1.5.1. Col·laborar amb institucions, universitats i investigadors i investigadores per a l'explotació dels fons i proposar activitats que promoguin la recerca.
- 1.5.2. Oferir noves eines i serveis al personal investigador per facilitar-ne la feina de recerca.
- 1.5.3. Organitzar jornades, congressos i conferències per fomentar la interacció i el coneixement dels fons i la història de Barcelona.



Garantir la protecció i l'accés als documents i recursos d'informació a totes les persones.

INICIATIVES I OBJECTIUS

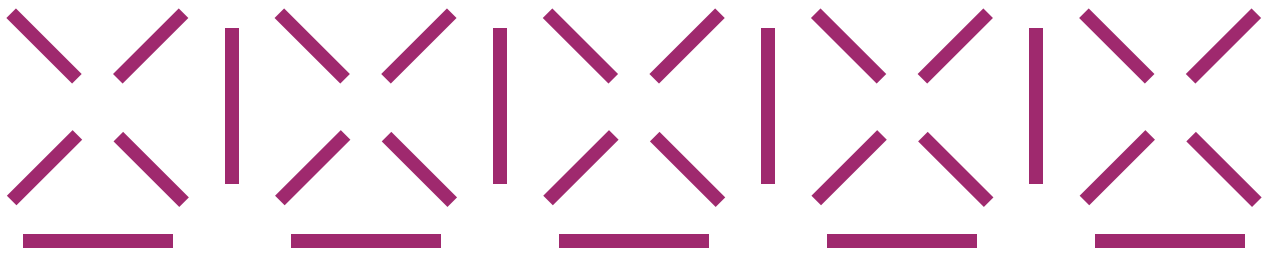
2.1. Oferir serveis per facilitar la consulta dels documents.

- 2.1.1. Impulsar projectes per millorar l'accessibilitat física i sensorial.
- 2.1.2. Actualitzar el procediment de reproduccions a demanda de la persona usuària.
- 2.1.3. Implementar la petició electrònica als diferents processos de la gestió de la consulta pública.
- 2.1.4. Dur a terme accions de sensibilització i informació a persones usuàries internes per a la correcta custòdia i conservació d'expedients en préstec.
- 2.1.5. Assolir l'homogeneïtzació de procediments, formularis i preus públics amb l'objectiu de treballar cap als arxius oberts.

- 2.1.6. Incorporar el servei de préstec digital per millorar l'atenció a les persones usuàries internes i garantir la seguretat dels documents.
- 2.1.7. Unificar criteris amb els serveis d'atenció general a la ciutadania (010, OAC...) per fer una correcta derivació als diferents centres del SMA.
- 2.1.8. Implantar sistemes que permetin recollir els nivells de satisfacció de les persones usuàries.

2.2. Garantir la transparència, l'accés, la seguretat i la protecció dels documents.

- 2.2.1. Establir un mecanisme de suport amb els referents jurídics per tenir un assessorament legal àgil amb els dictàmens d'eliminació i accés.
- 2.2.2. Fer difusió de les instruccions establertes pel procediment d'accés a la informació pública quan la documentació requerida depengui de la DSMA.
- 2.2.3. Participar en portals de continguts digitals nacionals i internacionals.
- 2.2.4. Dur a terme un estudi per poder geolocalitzar la documentació.
- 2.2.5. Disposar d'una eina corporativa de lliurament de les reproduccions dels documents que ens sol·licita el ciutadà o ciutadana.



- 2.2.6. Afegir noves funcionalitats al catàleg en línia.
- 2.2.7. Avançar en l'estudi del règim d'accés de les sèries del Calendari de conservació.
- 2.2.8. Elaborar un protocol de protecció de les dades personals contingudes en els documents objecte de consulta.
- 2.2.9. Identificar els documents essencials de l'Ajuntament de Barcelona i establir les mesures que en garanteixin la preservació.

2.3. Articular les polítiques de preservació i les actuacions concretes sobre restauració i conservació del patrimoni.

- 2.3.1. Revisar i actualitzar la normativa i les eines sobre preservació per difondre-la.
- 2.3.2. Fer l'estudi de l'estat de conservació de la documentació de caràcter permanent de tots els centres del SMA.
- 2.3.3. Restaurar els documents que hagin patit degradacions per procedir a recuperar-los.
- 2.3.4. Crear una fitxa única de seguiment per documentar les restauracions internes i externes.
- 2.3.5. Impulsar un programa d'anàlitzes ambientals en els dipòsits per valorar l'activitat biològica i els nivells de contaminants.
- 2.3.6. Unificar la redacció dels plecs tècnics de les licitacions de restauració, enquadernació i conservació.
- 2.3.7. Dur a terme auditories per conèixer la implantació dels plans d'emergència a l'AHCB, l'AMCB i l'AFB.
- 2.3.8. Desenvolupar protocols d'actuació de recuperació o salvament de la documentació en tots els arxius en cas de desastre per afegir-los als plans d'emergència.

2.4. Impulsar la gestió dels ingressos i el tractament documental.

- 2.4.1. Definir un procediment per al control de la qualitat de les descripcions dels nostres fons.
- 2.4.2. Actualitzar l'estudi dels volums i les tipologies documentals per al projecte de reunificació física dels centres.

- 2.4.3. Implantar el nou gestor documental als centres d'arxiu.
- 2.4.4. Fer un estudi d'arxius relatiu a l'àmbit de la ciutat de Barcelona per poder establir una política de captació de fons.
- 2.4.5. Revisar les necessitats d'ús, els requisits i el funcionament del Registre de fons com a eina de control dels ingressos.
- 2.4.6. Estudiar l'aplicació i l'ús d'eines d'intel·ligència artificial per a la indexació de continguts.
- 2.4.7. Elaborar un pla de descripció dels fons del SMA.
- 2.4.8. Dur a terme actuacions perquè els òrgans polítics i els alts càrrecs transfereixin els documents un cop acabat el mandat.
- 2.4.9. Establir un protocol per a la valoració o la taxació del patrimoni documental tant per a les sortides temporals dels documents com per als ingressos de fons privats.
- 2.4.10. Actualitzar el procediment d'ingressos extraordinaris.

2.5. Avançar significativament en la digitalització del fons.

- 2.5.1. Revisar el protocol de digitalització retrospectiva.
- 2.5.2. Elaborar el Pla de digitalització retrospectiva del SMA.
- 2.5.3. Implantar una eina compartida de control de la documentació digitalitzada i ingestada.
- 2.5.4. Establir el procediment i el tractament tècnic per a l'ingrés de fons privats digitals.
- 2.5.5. Establir un pla de preservació digital.
- 2.5.6. Avançar en la ingesta d'objectes digitals de la documentació identificada i descrita al programari d'arxius (Albalà).
- 2.5.7. Augmentar la capacitat del repositori de preservació digital.



Facilitar la transició digital de l'Ajuntament de Barcelona per a una gestió eficient dels documents.

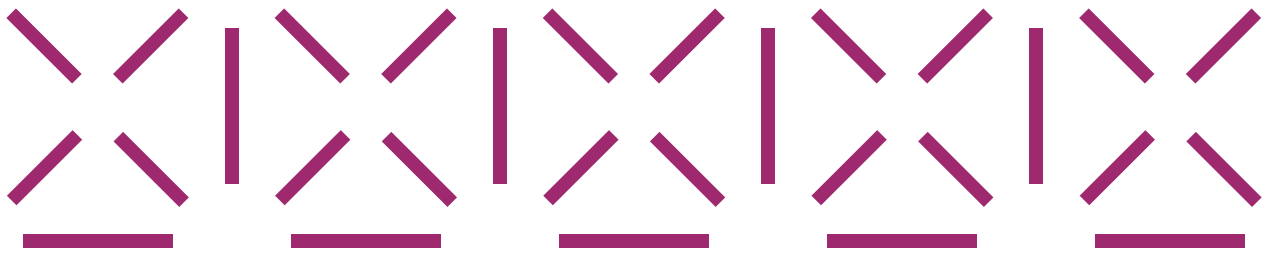
INICIATIVES I OBJECTIUS

3.1. Progressar en la implantació del sistema AIDA en l'Administració municipal.

- 3.1.1. Estudiar la necessitat d'incloure la fase d'anàlisi documental en les implantacions del sistema AIDA a les oficines.
- 3.1.2. Planificar les implantacions del sistema AIDA a les gerències de les àrees i ens municipals.
- 3.1.3. Elaborar un programa de manteniment i seguiment del sistema AIDA un cop implantat.
- 3.1.4. Definir els documents i els procediments no reglats susceptibles de ser tramitats electrònicament amb el mòdul eOficines i fer-ne l'anàlisi documental.
- 3.1.5. Actualitzar els cursos virtuals i de formació presencial en gestió documental adreçats a les persones usuàries de les oficines.
- 3.1.6. Crear nous formats de comunicació pràctica de les eines de gestió documental.

3.2. Actualitzar i desenvolupar els instruments, els processos i els mètodes del sistema AIDA.

- 3.2.1. Completar i actualitzar el Quadre de classificació uniforme de l'Ajuntament de Barcelona.
- 3.2.2. Fer accessible tots els instruments del sistema AIDA en format de dades obertes.
- 3.2.3. Elaborar el model del Quadre de classificació de fons familiars.
- 3.2.4. Elaborar el model del Quadre de classificació de fons d'entitats i empreses.
- 3.2.5. Elaborar el model del Quadre de classificació de fons personals.
- 3.2.6. Actualitzar el Quadre de classificació del fons del Consell de Cent i Ajuntament Modern.
- 3.2.7. Definir un procediment de coordinació amb el Registre de procediments administratius per correlacionar les sèries del Quadre de classificació amb aquest registre.
- 3.2.8. Unificar en un sol instrument de gestió el Quadre de classificació uniforme i el Calendari de conservació.
- 3.2.9. Actualitzar els formularis d'avaluació i accés a la documentació.



- 3.2.10. Revisar el formulari d'altres, modificacions i baixes de sèries al Quadre de classificació uniforme.
- 3.2.11. Ampliar les autoritats de matèries del sistema AIDA per a la descripció de fons gràfics.
- 3.2.12. Elaborar criteris d'utilització dels descriptors.
- 3.2.13. Aprovar nous dictàmens d'avaluació i accés.
- 3.2.14. Implantar la funcionalitat de la guia de fons i col·leccions al Catàleg en línia de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- 3.2.15. Desenvolupar eines i recomanacions de gestió documental i arxiu per facilitar el teletreball a l'Ajuntament de Barcelona.

3.3. Implementar el gestor documental i l'arxiu electrònic.

- 3.3.1. Posar en marxa el mòdul RM del gestor documental.
- 3.3.2. Posar en marxa el mòdul d'eOficines del gestor documental.
- 3.3.3. Posar en marxa el mòdul de gestió i descripció d'arxius físics als diferents centres del Sistema.
- 3.3.4. Posar en marxa la plataforma de gestió documental per als expedients electrònics.
- 3.3.5. Establir els procediments d'intervenció en els projectes d'administració electrònica.
- 3.3.6. Implementar procediments i accions relatives a la posada en marxa de l'Oficina Tecnològica de Gestió Documental.
- 3.3.7. Elaborar les anàlisis documentals dels nous projectes d'expedient electrònic.
- 3.3.8. Implementar els projectes d'Administració sectorials i transversals.
- 3.3.9. Elaborar models específics de gestió de documents dins del Model de gestió de documents electrònics.
- 3.3.10. Contribuir a l'elaboració d'un mapa de la implementació de l'administració electrònica.
- 3.3.11. Implementar els evolutius identificats per l'eArxiu.
- 3.3.12. Elaborar i revisar normatives tècniques relatives a la implantació de l'arxiu electrònic.
- 3.3.13. Elaborar una política de preservació de documents i expedients de l'arxiu electrònic.

- 3.3.14. Dur a terme un estudi de gestió i preservació de les bases de dades.
- 3.3.15. Definir un model d'anonimització dels documents electrònics.
- 3.3.16. Migrar els expedients electrònics i objectes de Documentum al nou gestor documental Opentext.
- 3.3.17. Establir el mecanisme per fer còpies electròniques autèntiques de documents en paper custodiats als centres d'arxiu.

3.4. Incorporar el programa dels arxius i documents audiovisuals i els actius digitals al sistema AIDA.

- 3.4.1. Fer el tractament i la digitalització de la documentació sonora, visual i audiovisual en suport analògic conservada als centres d'arxiu.
- 3.4.2. Definir un protocol d'actuació per a la transferència i l'ingrés de documents sonors, visuals i audiovisuals a l'arxiu electrònic.
- 3.4.3. Fer accessibles els fons orals i audiovisuals de l'Ajuntament promovent-ne la difusió.
- 3.4.4. Participar activament en el Dia Mundial del Patrimoni Audiovisual.
- 3.4.5. Impulsar projectes de recollida de fons orals rellevants per a la història i representatius de la diversitat de la ciutat.
- 3.4.6. Impulsar la tasca de tria, avaluació i accés de la documentació audiovisual i fotogràfica.
- 3.4.7. Implementar a les oficines la Directriu tècnica per a la gestió i el tractament dels documents audiovisuals.
- 3.4.8. Fer un estudi sobre el tractament i l'arxiu dels webs de l'Ajuntament de cara a garantir-ne la preservació.
- 3.4.9. Estudiar la necessitat de tractament arxivístic de les xarxes socials i les app relacionades amb l'Ajuntament.
- 3.4.10. Definir els requisits de gestió documental per als actius digitals (DAM), el seu desenvolupament i la implementació posterior.



Desenvolupar un model organitzatiu i professional que doni resposta a les necessitats de la ciutat.

INICIATIVES I OBJECTIUS

4.1. Desplegar un conjunt d'actuacions adreçades a la millora de metodologies de treball i de serveis oferts a les persones usuàries.

- 4.1.1. Determinar els mecanismes per detectar i fer extensiu a tots els centres els casos d'èxit de l'Arxiu Municipal.
- 4.1.2. Actualitzar els indicadors de gestió i la seva metodologia de seguiment i control.
- 4.1.3. Replantejar l'actual Memòria anual de l'AMB quant a la seva estructura, continguts i disseny.
- 4.1.4. Impulsar la metodologia de gestió de projectes i millorar l'actual eina de seguiment Project Monitor.

- 4.1.5. Integrar el personal dels arxius dels ens municipals dependents en la planificació i l'execució dels objectius i els projectes impulsats per l'AMB.
- 4.1.6. Dur a terme un estudi per analitzar les possibilitats d'ampliar els horaris de consulta i que s'adeqüin més a les necessitats de les persones usuàries.
- 4.1.7. Elaborar un protocol de resiliència organitzativa que atenuï l'impacte d'una situació de crisi social sobre el funcionament dels equips, l'activitat i la prestació de serveis de l'Arxiu Municipal.

4.2. Assegurar el correcte equilibri entre els reptes formulats i la dotació de recursos professionals per a cada centre d'activitat.

- 4.2.1. Validar la proposta d'estudi del model organitzatiu de l'Arxiu de la Ciutat de Barcelona a Can Batlló.
- 4.2.2. Actualitzar les funcions de la Direcció del SMA en funció de les noves demandes i necessitats del context professional, organitzatiu i de serveis.
- 4.2.3. Determinar el model de governança de la Gestió Documental arran del nou escenari de l'eArxiu.



4.2.4. Implantar el model dels arxius centrals a les gerències de les àrees.

4.2.5. Impulsar la consolidació de places de tècnic superior en arxivística en l'oferta pública de l'Ajuntament de Barcelona.

4.2.6. Actualitzar els llocs de treball de l'Arxiu Municipal que consten a la RLT de l'Ajuntament de Barcelona, ajustant-los a les necessitats actuals i futures de l'Arxiu.

4.3. Adequar els equipaments a les necessitats actuals i a l'evolució cap a un arxiu unificat.

4.3.1. Validar el projecte bàsic per a la rehabilitació i adequació de la nau 8 de Can Batlló com a futura seu de l'Arxiu de la Ciutat de Barcelona.

4.3.2. Fer una nova proposta per a l'equipament de l'Arxiu Municipal de Barcelona a un nou emplaçament.

4.3.3. Adequar l'edifici de l'AHCB als requisits d'accessibilitat, habitabilitat, riscos laborals i serveis.

4.3.4. Adequar l'edifici de l'AMCB (seu i arxiu intermedi) als requisits d'accessibilitat, habitabilitat, riscos laborals i serveis.

4.3.5. Adequar l'edifici de l'AFB als requisits d'accessibilitat, habitabilitat, riscos laborals i serveis.

4.3.6. Adequar els edificis dels arxius de districte als requisits d'accessibilitat, habitabilitat, riscos laborals i serveis.

4.3.7. Adequar els espais dels arxius centrals als requisits d'accessibilitat, habitabilitat, riscos laborals i serveis.

4.3.8. Elaborar una proposta de custòdia externa per als fons de les diferents gerències i altres ens municipals.

4.3.9. Posar més terminals digitals a disposició de les persones usuàries per a la consulta.

4.4. Establir un sistema de gestió del coneixement de l'organització i de desenvolupament professional.

4.4.1. Actualitzar els protocols i les normatives del web de l'AMB i de la intranet de l'Arxiu.

4.4.2. Planificar sessions o píndoles de formació internes amb un enfocament pràctic.

4.4.3. Elaborar un directori de coneixement expert i talent de l'equip de l'Arxiu Municipal.

4.4.4. Fomentar la participació activa dels tècnics de l'Arxiu Municipal en fòrums professionals.

4.4.5. Organitzar i participar en activitats de desenvolupament professional amb la col·laboració d'altres organismes i institucions arxivístiques i acadèmiques.

4.4.6. Definir un protocol de desvinculació de persones que se'n van i d'acollida de noves persones treballadores.

4.4.7. Establir un sistema de detecció de necessitats de formació ajustada a la realitat de les i els professionals de l'Arxiu Municipal.

4.4.8. Replantejar l'actual Taula de Coordinació de centres que se celebra bianualment per aprofitar millor el coneixement que es comparteix.

4.4.9. Elaborar el sistema per desenvolupar el teletreball a l'Arxiu Municipal.



Acrònims

| | |
|---------------|---|
| SMA | > Sistema Municipal d'Arxius |
| AMB | > Arxiu Municipal de Barcelona |
| DSMA | > Direcció del Sistema Municipal d'Arxius |
| AIDA | > Administració Integral de Documents i Arxius |
| AHCB | > Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona |
| AMCB | > Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona |
| AFB | > Arxiu fotogràfic de Barcelona |
| AMD | > Arxius municipals de districte |
| AMDCV | > Arxiu Municipal del Districte de Ciutat Vella |
| AMDE | > Arxiu Municipal del Districte de l'Eixample |
| AMDS | > Arxiu Municipal del Districte de Sants-Montjuïc |
| AMDC | > Arxiu Municipal del Districte de les Corts |
| AMDSG | > Arxiu Municipal del Districte de Sarrià - Sant Gervasi |
| AMDG | > Arxiu Municipal del Districte de Gràcia |
| AMDHG | > Arxiu Municipal del Districte d'Horta-Guinardó |
| AMDNB | > Arxiu Municipal del Districte de Nou Barris |
| AMDSA | > Arxiu Municipal del Districte de Sant Andreu |
| AMDSM | > Arxiu Municipal del Districte de Sant Martí |
| AC | > Arxius centrals |
| ADS | > Arxiu Central de Drets Socials |
| AEU | > Arxiu Central d'Ecologia Urbana |
| ASP | > Arxiu Central de Seguretat i Prevenció |
| ARE | > Arxiu Central de Recursos |
| AIMHAB | > Arxiu Central de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona |
| AIMH | > Arxiu Central de l'Institut Municipal d'Hisenda de Barcelona |
| AICUB | > Arxiu Central de l'Institut de Cultura de Barcelona |
| ACAO | > Arxiu Central del Consorci de l'Auditori i l'Orquestra |



